

DÉROULÉ TYPE D'UNE JOURNÉE DE FORMATION

Guide pour identifier vos besoins spécifiques — Présentiel & Distanciel

Pourquoi ce document ?

Ce planning détaillé vous permet de comprendre comment se déroule une journée de formation chez nous, en présentiel comme en distanciel.

Son but : vous aider à anticiper et à signaler tout besoin spécifique d'adaptation pour que votre expérience soit optimale.

Déroulé type — Formation en présentiel

Horaire	Activité	Description / Points clés
08h45 – 09h00	Accueil des participants	Installation, distribution des supports papier ou numériques selon vos préférences.
09h00 – 10h30	Session interactive	Présentation des objectifs, exposé avec échanges, exercices collaboratifs, conseils personnalisés.
10h30 – 10h45	Pause (15 min)	Moment de détente et d'échanges informels.
10h45 – 12h30	Session interactive	Poursuite des échanges et exercices pratiques.
12h30 – 13h30	Pause déjeuner (1h)	Temps libre pour se restaurer et réseauter.
13h30 – 15h00	Session interactive	Reprise des activités pédagogiques.
15h00 – 15h15	Pause (15 min)	Nouvelle pause pour souffler.
15h15 – 16h15	Synthèse et récapitulatif	Retour sur les points clés, questions, clarifications.
16h15 – 17h00	Évaluation des acquis	Test écrit, recueil des impressions des stagiaires.

Déroulé type — Formation en distanciel

Horaire	Activité	Description / Points clés
08h45 – 09h00	Connexion à la plateforme	Vérification technique audio/vidéo, accueil en ligne.
09h00 – 10h30	Session visioconférence	Présentation des objectifs, exposé interactif, exercices.
10h30 – 10h45	Pause (15 min)	Pause pour se détendre loin de l'écran.
10h45 – 12h30	Session visioconférence	Suite des échanges et activités collaboratives.
12h30 – 13h30	Pause déjeuner (1h)	Temps libre.
13h30 – 15h00	Session visioconférence	Reprise des sessions pédagogiques.
15h00 – 15h15	Pause (15 min)	Pause détente.
15h15 – 16h15	Synthèse interactive	Retour sur les points clés avec partage d'écran, questions-réponses.
16h15 – 17h00	Évaluation des acquis	Test en ligne (Google Form ou autre), recueil des retours.

Points communs et considérations spécifiques

- **Supports de cours** (Arial taille 12 impression noir et blanc) :
 - En présentiel : supports papier ou numériques selon vos préférences.
 - En distanciel : envoi préalable des supports numériques (PDF).
- **Prise de notes** : papier ou numérique, selon votre choix.
- **Outils pédagogiques** :
 - Présentiel : tableau, vidéoprojecteur.
 - Distanciel : supports numériques (ex. PowerPoint).
- **Exercices pratiques** : travaux individuels à réaliser en autonomie, en complément des sessions.

Anticiper vos besoins spécifiques

Ce document vous aide à repérer les moments clés où des adaptations peuvent être nécessaires (ex. : accès aux supports, temps de pause, modalités d'évaluation). N'hésitez pas à nous faire part de toute demande particulière afin que nous puissions organiser la formation dans les meilleures conditions.